ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького державного медико-фармацевтичного університету
03.04.2023 № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про Порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті (далі – Положення) розроблено з метою визначення єдиного порядку складання, погодження і затвердження посадових (робочих) інструкцій працівників Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі - Університет).

1.2. Посадова та робоча інструкція - організаційні-правові документи, що визначають основні кваліфікаційні вимоги, завдання, обов'язки, права відповідальність працівників (робітників) Університету, необхідні для здійснення ними службової діяльності згідно займаної посади.

1.3. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розробляються посадові інструкції, для інших категорій персоналу — робочі інструкції.

1.4. Посадові (робочі) інструкції складаються для працівників усіх посад (робочих професій), що передбачені у штатному розписі.

1.5. Посадова (робоча) інструкція розробляється з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ Університету чи на певного працівника та на основі:

- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 1 грудня 2004 р. № 336;
- Національного класифікатора професій ДК 003:2010 (зі змінами);
- Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних

характеристик професій працівників, затверджених спільним наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 року № 547/1438;

• Положення про відповідний структурний підрозділ;

• Статуту Університету.

1.6. Визначити, до якої категорії належить та чи інша професія, можна за допомогою коду за Класифікатором професій (далі-КП). Підказкою слугуватиме перша цифра коду КП.

Так, ***цифра «1»*** свідчитиме, що працівник належить до керівників:

- ректор закладу вищої освіти, проректор закладу вищої освіти, заступник ректора закладу вищої освіти (код КП 1210.1);
- декан факультету, завідувач кафедри (код КП 1229.4);
- начальник відділу та його заступники (код КП 1229.1);
- учений секретар (код КП 1237.2);
- головний бухгалтер та його заступники (код КП 1231) тощо.

Цифра «2» свідчитиме, що професію віднесено до категорії професіоналів (для яких передбачено насамперед високий рівень знань):
це, як правило, науково-педагогічні працівники:

- професор закладу вищої освіти, доцент закладу вищої освіти (код КП 2310.1);
- асистент, викладач закладу вищої освіти, старший викладач закладу вищої освіти (код КП 2310.2), та інші спеціалісти, а саме:
- провідний юрисконсульт, юрисконсульт (код КП 2429),
- провідний економіст, економіст (код КП 2441.2),
- провідний інженер, інженер (код КП 2149.2) тощо.

Цифра «3» свідчитиме, що професія належить до категорії фахівців, професійні завдання яких полягають у виконанні спеціальних робіт пов'язаних із застосуванням положень та використанням методів відповідних наук. Наприклад: фахівець (код КП 3439); лаборант, старший лаборант (код КП 3340).

Цифра «4» свідчитиме, що професія належить до категорії технічних службовців. Наприклад: диспетчер факультету (код КП 4115); агент з постачання (код КП 4131); паспортист (код КП 4144) тощо.

Отже, для професій, коди яких починаються з 1-4, розробляються посадові інструкції.

Код КП, що починається з цифр 5-9, відповідає професіям **робітників** ***(інструкції - робочі).***

Наприклад, прибиральник службових приміщень (код КП 9132); гардеробник (код КП 9152); ліфтер (код КП 8333), сторож (код КП 9152) тощо.

1.7. Посадова (робоча) інструкція складається на посаду (професію),

передбачену штатним розписом, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду. Тому достатньо буде однієї інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

1.8. У разі якщо в одному структурному підрозділі є декілька штатних одиниць однієї і тієї ж посади, між якими існує поділ функціональних обов'язків, допускається складання декількох посадових (робочих) інструкцій на одну і ту ж посаду з різними функціональними обов'язками.

1.9. Посадові (робочі) інструкції, що діють в Університеті, розробляються керівниками структурних підрозділів, затверджуються ректором або особою, яка його заміщує, і є обов'язковими для працівників відповідних посад (професій).

1.10. Посадові (робочі) інструкції повинні містити тільки ті вимоги, дотримання яких обов'язкове для самих працівників. Порушення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосоване стягнення згідно з чинним законодавством України.

2. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Загальні вимоги до посадових (робочих) інструкцій

При розробці посадових (робочих) інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до формулювання змісту' їх розділів і послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати все коло повноважень і відповідальності працівника (робітника), мати чіткі та короткі формулювання.

2.1.1. Оформлення реквізитів посадових (робочих) інструкцій

Посадові (робочі) інструкції оформлюються у відповідності до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020, а також Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22 листопада 2015 р. № 7. При оформленні посадової (робочої) інструкції застосовуються наступні реквізити:

- ***гриф затвердження:***

- розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм і складається із:
- слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок, великими напівжирними літерами);
- назви посади особи, яка затвердила документ - керівник Університету;
- особистого підпису та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище);
- дати затвердження, при цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено в грифі затвердження.

- ***найменування(заголовок) посадової (робочої) інструкції:***

- розміщується у лівому верхньому куті першого аркушу документа без відступу від лівого поля і вміщує:
- МОЗ України;
- Запорізький державний медико-фармацевтичний університет;
- повна назва структурного підрозділу Університету;
- **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ)** (великими напівжирними літерами);
- найменування посади, професії в родовому відмінку однини. Найменування посади має відповідати її найменуванню, зазначеному в штатному розписі Університету.
- код (КП __)
- м. Запоріжжя

• ***текст документа:***

- текст посадової (робочої) інструкції друкується шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1 міжрядковий інтервал;
- поля сторінки: ліве - 30 мм; праве - 10 мм; верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм;
- текст посадової (робочої) інструкції повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється: використовувати у тексті посадової (робочої) інструкції формулювання з словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;
- у тексті інструкції слід уникати викладу вимог у формі заборони, а при необхідності слід давати пояснення, чим викликана заборона; не повинні застосовуватися слова «категорично», «особливо», «обов'язково», «суворо» оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими.

• ***підпис***

До складу підпису входять:
- найменування посади (розміщується з лівого боку, без відступу від поля керівника структурного підрозділу Університету;
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціал (и) й прізвище керівника структурного підрозділу.

• ***гриф погодження документа:***

- розміщується на останньому аркуші посадової (робочої) інструкції, нижче від реквізиту «Підпис» і складається із:
- слова ПОГОДЖЕНО (великими літерами);
- назви посади службової особи, з якою погоджується посадова (робоча інструкція;
- особистого підпису;
- розшифрування *підпису,*

- дати.

2.2. Структура тексту посадової інструкції (додаток 1):

Посадові інструкції повинні містити такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Завдання та обов'язки;
3. Права;
4. Відповідальність;
5. Повинен знати;
6. Кваліфікаційні вимоги;
7. Взаємовідносини (зв'язки) по посаді (професії).

2.3. Структура тексту робочої інструкції (додаток 2):

Інструкції працівників робочих професій повинні містити такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Завдання та обов'язки;
3. Права;
4. Відповідальність.

За необхідності робочу інструкцію можна доповнити розділами «Спеціалізація», «Приклади робіт» «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» т. інше.

Можна не виділяти окремими розділами:

• «Кваліфікаційні вимоги», тоді дані вимоги Довідника кваліфікаційни характеристик повинні включатися в розділ «Загальні положення» як підрозділ відповідною назвою;

• «Повинен знати», тоді дані вимоги Довідника кваліфікаційни характеристик повинні включатися в розділ «Завдання та обов'язки» як підрозді з відповідною назвою.

2.4. Після закінчення розділів тексту інструкції зазначається посад керівника структурного підрозділу Університету, особистий підпис, ініціали прізвище, розробника.

2.4.1. Проект посадової (робочої) інструкції узгоджується:

- заступником керівника Університету (проректором закладу вищої освіти що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу;
- заступником ректора закладу вищої освіти з кадрових питань;
- начальником юридичного відділу;
- профкомом співробітників Університету ***(у разі розробки робочо інструкції).***

2.5. Зміст посадових інструкцій:

2.5.1. До розділу «Загальні положення» включають:

• основні дані про посаду, сферу діяльності посадової особи (службовця);

• найменування його підрозділу, порядок призначення (ким призначається) на посаду, переміщення та припинення виконання посадових обов'язків; дані про безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих;

• перелічують законодавчі, організаційно-правові акти, інші документи, на основі яких посадова особа (службовець) здійснює службову діяльність та реалізує свої повноваження;

• описують порядок заміщення інших посадових осіб (службовців) на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також вносять відомості про те, хто заміщує безпосередньо посадову особу (службовця).

2.5.2. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує суть діяльності посадової особи (службовця), він включає в себе повний перелік робіт, що виконує посадова особа (службовець). Тут окреслюють самостійну ділянку роботи, яку вона виконує відповідно до Положення про структурний підрозділ (Статут Університету). Таку ділянку можна визначити, сформувавши групи запитань з відповідних напрямів, які розв'язує в процесі роботи посадова особа (службовець). Інший варіант — закріпити за посадовою особою (службовцем) перелік об'єктів, що перебувають у сфері його управління. Також наводять перелік видів робіт, які лежать в основі завдань, що виконуються посадовою особою. Визначаючи види робіт, слід викладати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та посадові (службові) обов'язки посадової особи (службовця) повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу Університету та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади, взятої із Довідника.

2.5.3. У розділі «Права» зазначають делеговані посадовій особі (службовцю повноваження, якими вона користується при виконанні своїх функцій та посадових (службових) обов'язків, наводиться перелік прав визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету. Наприклад: вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення узгоджувати проекти документів, бути представником підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для роботи інформацію від інших підрозділів тощо.

2.5.4. Розділ «Відповідальність» присвячують показникам оцінки роботи посадової особи (службовця) та межам його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є її якість та своєчасність виконання. Наприклад, посадова особа (службовець) несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових, службових, завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, а також вимог чинного законодавство України.

2.5.5. Розділ «Повинен знати» містить вимоги до спеціальних знань, умінь майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

2.5.6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

2.5.7. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) по посаді» окреслюють коло основних взаємозв'язків посадової особи (службовця) із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, закладами з якими посадова особа (службовець) має службові відносини, відображають терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження документів тощо.

2.5.8. У кожному розділі посадової інструкції обов'язково слід передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки і т.д.

2.6. Зміст робочих інструкцій:

2.6.1. «Загальні положення» — розділ, до якого заносять основні дані про професію, найменування виробничого підрозділу, де працює робітник нормативні документи, якими він керується в роботі, його підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення.

2.6.2. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають зміст робіт, які має виконувати робітник. Для визначення професійних завдань та обов'язків застосовано посилання на галузь необхідних знань, устаткування, машини, інструменти, матеріали, деталі, та послуги. При цьому в робочу інструкцію не повинні включатися обов'язки, які фактично не виконуються працівником на даній посаді (робочому місці).

2.6.3. Розділ «Права». У ньому наводять делеговані робітникові повноваження, за допомогою яких він забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

2.6.4. Розділ «Відповідальність» містить показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків.

2.6.5. «Повинен знати» містить вимоги стосовно спеціальних знань, а також знань законодавчих актів і нормативних документів, необхідних для виконання обов'язків.

2.6.6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються професійної освіти та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за професією.

2.6.7. У кожному розділі робочої інструкції обов'язково передбачати питання охорони праці, пожежної безпеки, і т.д.

2.7. У кожній посадовій (робочій) інструкції останнім пунктом у **Розділі «Завдання та обов'язки»** повинно бути передбачено:

Під час роботи працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати та виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил охорони праці, правил пожежної безпеки;
- виконувати тільки ту роботу, яка входить до його обов'язків або доручена керівництвом і по якій він проінструктований.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ.

3.1. Розробка (перегляд) посадових (робочих) інструкцій здійснюється керівниками структурних підрозділів за методичною допомогою заступника ректора закладу вищої освіти з кадрових питань та начальника юридичного відділу.

3.2. Після розробки проект посадової (робочої) інструкції подається на погодження:

- заступнику керівника Університету (проректору закладу вищої освіти), що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу;
- декану факультету ***(у разі розробки посадової інструкції науково-педагогічного працівника);***
- заступнику ректора закладу вищої освіти з кадрових питань (відділу кадрів);
- начальнику юридичного відділу;
- профкому співробітників Університету ***(у разі розробки робочої інструкції).***

3.3. Погоджену посадову (робочу) інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду.

3.4. Погоджена та підписана керівником структурного підрозділу посадова (робоча) інструкція затверджується ректором закладу вищої освіти Університету або особою, яка його заміщує.

3.5. Інструкція набуває чинності з дня її затвердження.

4. РЕЄСТРАЦІЯ, ОБЛІК І ВИДАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

4.1. В Університеті посадові (робочі) інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівника відповідних структурних підрозділів.

4.2. Підписану та затверджену посадову (робочу) інструкцію доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції робиться відповідний запис.

4.3. Копія посадової (робочої) інструкції видається працівнику на руки безпосереднім керівником структурного підрозділу Університету.

4.4. У кожного керівника структурного підрозділу Університету повинен постійно зберігатися комплект інструкцій, необхідних у даному підрозділі для працівників усіх професій даного підрозділу.

5. ПЕРЕГЛЯД, ПРИПИНЕННЯ ЧИННОСТІ ТА СКАСУВАННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

5.1. Посадова (робоча) інструкція повинна бути змінена або затверджена в новій редакції в наступних випадках:

- при зміні найменування структурного підрозділу;
- при зміні назви посади, робочого місця;
- при зміні функціональних обов'язків працівника;
- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, а також внутрішніми документами Університету.

5.2. У разі виникнення підстав для зміни (затвердження в новій редакції) посадової (робочої) інструкції, зазначених у пункті 5.1. цього Положення, керівник структурного підрозділу, посадові (робочі) інструкції якого підлягають зміні, зобов'язаний протягом десяти днів з моменту виникнення підстав для зміни розробити нову редакцію посадової (робочої) інструкції і подати її на погодження та затвердження за процедурою, що визначена у. п.3.2.-3.5. розділу 3 та 4.1.-4.3 розділу 4 цього Положення.

5.3. При внесенні змін до штатного розпису Університету та введення нови

посад, керівник структурного підрозділу, в якому вводиться нова посада, у 10-денний термін з моменту внесення відповідних змін у штатний розпис, повинен розробити та подати на затвердження посадову (робочу) інструкцію на новостворену посаду.

5.4. Посадова (робоча) інструкція переглядається і (або) доповнюється в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

5.5. З посадовою інструкцією в новій редакції (внесення змін (доповнень)) повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники, на яких поширюється дія даної інструкції.

5.6. Посадові (робочі) інструкції, які втратили свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до них зберігаються 5 років після заміни цих документів новими; посадові інструкції наукових працівників, посадові й робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці зберігаються 75 років.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення затверджується та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

6.2. Термін дії цього положення: постійно.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються та вводяться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

Заступник ректора
з кадрових питань — Наталя БАВИЦЬКА

Начальник юридичного відділу — Михайло РИЖОВ

Додаток 2
до Положення, про Порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті

Макет робочої інструкції

МОЗ України
Запорізький державний медико-фармацевтичний університет
Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Запорізького державного медико-фармацевтичного університету, професор
_____ Юрій КОЛЕСНИК
«_____» _____ 2023 року

РОБОЧ А ІНСТРУКЦІЯ

Найменування професії
(Код КП _____)

м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність *найменування професії та структурного підрозділу.*

1.2. Ким призначається, переміщується та звільняється працівник _____

1.3. Безпосередній керівник _____

1.4. У своїй роботі працівник керується чинною робочою інструкцією, положенням про роботу структурного підрозділу (статутом Університету), кодексом законів про працю України, законом України «Про охорону праці», правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, а також наказами і розпорядженнями вищестоящого керівництва.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перелік вирішуваних завдань та обов'язків _____

2.2. Якість, об'єм і терміни виконання завдань: _____

2.3. Порядок заміщення обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб (службовців) (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) _____

2.4. Порядок передачі обов'язків на період тимчасової відсутності _____
2.5. Використання службового зв'язку, матеріалів _____
2.6. Повинен знати: _____
2.7. Інше _____
2.8. Під час роботи працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати та виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил охорони праці, правил пожежної безпеки;
- виконувати тільки ту роботу, яка входить до його обов'язків або доручена керівництвом і по якій він проінструктований.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи структурного підрозділу, навчального закладу, установи.
3.2. Інше _____.

4. Відповідальність

4.1. За якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на працівника даною робочою інструкцією _____.
4.2. За недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.
4.3. Інше.

5. Повинен знати

(Містить вимоги стосовно спеціальних знань, а також знань законодавчих актів і нормативних документів, необхідних для виконання обов'язків).

6. Кваліфікаційні вимоги

(Містить норми, які стосуються професійної освіти й досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за професією).

Назва посади керівника
структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено:
Проректор з АГР _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Начальник юридичного
відділу _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Заступник ректора
з кадрових питань _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Голова профспілкового комітету _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

З інструкцією ознайомлений (на), копію отримано:

_____ _____ _____
(підпис) ПІБ дата